

**REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DE
APS EL SALVADOR, S.A. DE C.V.**

**CAPITULO I
DISPOSICIONES PRELIMINARES**

Art. 1.- El presente Reglamento Interno de Trabajo, tiene por objeto establecer con claridad las normas obligatorias, necesarias y útiles de orden técnico o administrativo a que deben sujetarse la sociedad **APS EL SALVADOR, SOCIEDAD ANÓNIMA DE CAPITAL VARIABLE que puede abreviarse APS EL SALVADOR, S.A. DE C.V.**, para la buena marcha de la relación laboral, a las cuales deben sujetarse la empresa, así como todas las plantas o sucursales establecidas en el país, si las hubiere, y el personal a su servicio que labora bajo un contrato de trabajo, cualesquiera que sea su clase o categoría, para el mejor desempeño de sus labores.

Art. 2.- La actividad de **APS EL SALVADOR, S.A. DE C.V.** es prestar servicios de administración de planillas y consultoría en recursos humanos a Empresas del ámbito nacional o internacional y se dedica específicamente a: a) la producción, fabricación, elaboración, transformación, compra, venta, importación, exportación, distribución, comercialización, de productos textiles y sus derivados, en todas sus formas, clases, etapas y modalidades; la confección de prendas textiles y la realización de procesos relacionados con la hilandería, tejeduría, tintorería y acabados, así como el tratamiento de productos de fibra, b) La manufactura, maquila y cualquier proceso similar de todo tipo de mercancías y bienes, especialmente prendas de vestir o calzado, así como la venta, comercialización, distribución y exportación de los referidos productos en el extranjero.

El domicilio de la sociedad es Ilopango, Departamento de San Salvador, y sus oficinas principales están situadas en -----
-----, Pudiendo más adelante y de acuerdo a sus intereses y necesidades establecer sucursales o centros de trabajo en todo el territorio nacional, en consecuencia el presente Reglamento Interno de Trabajo es aplicable a dichos centros de labores y a todos aquellos de la misma índole que en el futuro pertenezcan a la misma Empresa.

Art. 3.- Para los efectos del presente Reglamento Interno de Trabajo, las siguientes palabras se denominarán en lo sucesivo: **APS EL SALVADOR**, “la empresa” o “el patrono”; y las personas que presten sus servicios en ella en virtud de un Contrato Individual de Trabajo, cualesquiera que sea la clase de labor que ejecuten, serán designados como: “los (las) trabajadores(as)”, y este Reglamento Interno de Trabajo se podrá referir únicamente como el Reglamento.

Lo dispuesto en este Reglamento no se aplicara a las personas que presten sus servicios a la Empresa en virtud de un Contrato que no sea de naturaleza laboral. La empresa se reserva el derecho de hacer adiciones o modificar cualquiera de los artículos de este Reglamento Interno de Trabajo, previa aprobación de las Autoridades Competentes.



APROBADO
DIRECCION GENERAL DE TRABAJO

Art. 4.- La Empresa, tomará las medidas necesarias para evitar la Discriminación entre los (las) trabajadores(as), que tenga por efecto anular o alterar la igualdad de oportunidades o de trato en el empleo u ocupación.

Las distinciones, exclusiones o preferencias basadas en las calificaciones exigidas para un empleo determinado no serán consideradas como discriminación.

A los efectos del presente Reglamento Interno de Trabajo, los términos empleo y ocupación incluyen tanto el acceso a los medios de formación profesional y la admisión en el empleo y en las diversas ocupaciones como también las condiciones de trabajo.

Art. 5.- La estructura jerárquica de la Empresa es la siguiente:

- a) Administrador Único ó Presidente de la Junta Directiva
- b) Gerente General
- c) Gerente Administrativo Financiero
- d) Gerente de Recursos Humanos
- e) Gerente de Producción
- f) Supervisor

Los (las) trabajadores(as) dependen directamente de su respectivo Jefe inmediato, y en ausencia de éste, de su Supervisor jerárquico.

Art. 6.- Las áreas que conforman la empresa son las siguientes:

- a) Departamento de Contabilidad
- b) Departamento de Planillas
- c) Departamento de Sistemas
- d) Departamento de Recursos Humanos
- e) Departamento de Compras
- f) Departamento de Importación y Exportación
- g) Departamento de Calidad
- h) Departamento de Producción
- i) Departamento de Bodega de telas
- j) Departamento de Mantenimiento
- k) Departamento de Mecánica

Art. 7.- Todos los (las) trabajadores(as) son responsables ante la Empresa del estricto cumplimiento de sus deberes y obligaciones, en caso de incumplimiento quedan sujetos a las sanciones correspondientes.

Art. 8.- Toda modificación importante en la estructura orgánica administrativa de la empresa, será dada a conocer ampliamente a todo el personal por los medios de comunicación adecuados.



73

CAPITULO II

REQUISITOS DE INGRESO

Art. 9.- La Empresa otorgará las mismas oportunidades a mujeres y hombres para acceder al empleo, implementando u otorgando los mismos criterios de selección.

Toda persona que desee prestar sus servicios como trabajador(a) de la Empresa, deberá llenar el formulario de solicitud de ingreso que la Empresa le proporcione al(a) interesado(a) y presentarla acompañada de los siguientes documentos:

- a) Fotocopia de Documento Único de Identidad
- b) Dos recomendaciones personales o Constancias de Trabajo (si las tuviere),
- c) Fotocopia de partida de nacimiento,
- d) Fotocopia de tarjeta de afiliación de ISSS (si tiene),
- e) Fotocopia de carné de identificación provisional (AFP) (si tiene),
- f) Dos Fotografías,
- g) Fotocopia de tarjeta NIT,
- h) Solvencia reciente de la Policía o antecedentes penales,
- i) Número de Cuenta Bancaria del banco que le indique la empresa.

En ningún caso la empresa solicitará como requisito de ingreso la prueba de embarazo, y examen de VIH SIDA, así como tampoco se exigirá la constancia de no afiliación a una Asociación Profesional de Trabajadores.

La selección y colocación de personal se hará sobre la base de calificación, merito y aptitud, sujeto a disponibilidad de plazas en la Empresa.

Todo(a) trabajador(a) de la Empresa sin consideración de sexo, raza, credo o nacionalidad será tratado por las mismas normas de desempeño del trabajo y capacidad.

Art. 10.- Los Contratos Individuales de Trabajo, podrán ser:

- a) Por tiempo indefinido o permanentes,
- b) A plazo.

En todo caso es la Empresa quien establecerá los tipos de contrato a utilizar dependiendo de la labor a realizar o necesidades de la Empresa.

Art. 11.- La Empresa podrá contratar personal temporal para un plazo determinado, para una obra determinada y específica de naturaleza estrictamente temporal. No podrán contratarse trabajadores(as) temporales para ocupar cargos en actividades de naturaleza permanente, salvo para llenar necesidades temporales o eventuales.

Art. 12.- La Empresa podrá contratar interinos para llenar las plazas vacantes que ocurran, sin adquirir el derecho de inamovilidad en el cargo. El retorno del (de la) trabajador(a) sustituido(a) implicará la terminación del contrato del interino sin responsabilidad alguna para la Empresa.



3

APROBADO
DIRECCION GENERAL DE TRABAJO

Art. 13.- En los Contratos Individuales de Trabajo podrá estipularse que los primeros 30 días serán de prueba. Dentro de ese término, cualquiera de las partes podrá dar por terminado el contrato sin expresión de causa.

Vencidos los 30 días a que se refiere el inciso anterior sin que ninguna de las partes haya manifestado su voluntad de dar por terminado el contrato, este continuará por tiempo indefinido, salvo que las partes hayan fijado plazo para su terminación, en los casos que la ley lo permita. Si antes de transcurrido un año se celebra un nuevo contrato entre las mismas partes contratantes y para la misma clase de labor, no podrá estipularse período de prueba en el nuevo contrato.

Art. 14.- La persona que acepte un puesto en la Empresa queda obligada a desempeñar y aceptar las condiciones materiales inherentes al puesto y a las necesidades de la operación misma. Asimismo automáticamente acepta obedecer y cumplir con el presente Reglamento y todas las demás normas, políticas internas, circulares e instrucciones que la empresa estipule.

CAPITULO III **DÍAS Y HORAS DE TRABAJO**

Art. 15.- Las horas de trabajo son diurnas y nocturnas.

Las diurnas están comprendidas entre las seis horas y las diecinueve horas de un mismo día; y las nocturnas, entre las diecinueve horas de un día y las seis horas del día siguiente.

La jornada ordinaria de trabajo efectivo diurno, salvo las excepciones legales, no excederá de ocho horas diarias, ni la nocturna de siete. La jornada de trabajo que comprenda más de cuatro horas nocturnas, será considerada nocturna para el efecto de su duración.

La semana laboral diurna no excederá de cuarenta y cuatro horas ni la nocturna de treinta y nueve.

Art. 16.- Los (las) trabajadores(as) de la empresa prestaran sus servicios de conformidad con los siguientes horarios de trabajo:

Horario Diurno:

De Lunes a Viernes: De 7:30 a.m. suspendiendo labores a las 11:45 a.m.,
Y reanudando labores de 12:30 p.m. a 5:03 p.m.

Horario Nocturno:

De Lunes a Viernes: De 8:00 p.m. suspendiendo labores a las 11:30 p.m.,
Y reanudando labores de 12:15 a.m. a 4:33 a.m.

Art. 17.- El trabajo en horas extraordinarias sólo podrá pactarse en forma ocasional, cuando circunstancias imprevistas, especiales o necesarias así lo exijan.



Sin perjuicio de lo dispuesto en el inciso anterior, en las empresas en que se trabaje las veinticuatro horas del día, podrá estipularse el trabajo de una hora extraordinaria en forma permanente, para ser prestado en la jornada nocturna.

También podrá pactarse el trabajo de una hora extra diaria, para el solo efecto de reponer las cuatro horas del sexto día laboral, con el objeto de que los trabajadores puedan descansar, en forma consecutiva, los días sábado y domingo de cada semana.

En los casos a que se refieren los dos incisos anteriores, para que el acuerdo sea válido, será necesaria la aprobación del Director General de Trabajo.

Art. 18.- La Empresa no reconocerá como valederos por cuenta suya, los trabajos extraordinarios ejecutados sin la autorización correspondiente.

Art. 19.- La Empresa fijará originariamente el horario de trabajo; pero las modificaciones posteriores tendrá que hacerlas de acuerdo con los (las) trabajadores(as). Los casos de desacuerdo serán resueltos por el Director General de Trabajo, atendiendo a lo preceptuado por el Código de Trabajo, convenciones y contratos colectivos, reglamentos internos de trabajo, a la índole de las labores de la empresa y, a falta de esos elementos de juicio, a razones de equidad y buen sentido.

Art. 20.- Todo trabajo verificado en exceso de la jornada ordinaria, será remunerado con un recargo consistente en el ciento por ciento del salario básico por hora, hasta el límite legal.

Los trabajos que por fuerza mayor, como en caso de incendio, terremoto y otros semejantes, tuvieren que realizarse excediendo a la jornada ordinaria, se remunerarán solamente con salario básico.

Art. 21.- Las labores que se ejecuten en horas nocturnas se pagarán, por lo menos, con un veinticinco por ciento de recargo sobre el salario establecido para igual trabajo en horas diurnas.

Art. 22.- Todo(a) trabajador(a) de la Empresa tiene la obligación de presentarse a su sección o retirarse de ella a la hora exacta indicada en que empieza o termina su jornada de trabajo, y esta obligado a marcar en su correspondiente tarjeta de control de asistencia sus entradas y salidas de conformidad con el horario de trabajo. En todo caso la asistencia, puntualidad y permanencia de los (las) trabajadores(as) en el desempeño de sus labores, será controlada en la forma y medios que la empresa considere adecuados.

El personal entrará y saldrá de la empresa únicamente por la puerta o puertas que para el efecto haya designado la empresa; es prohibido permanecer en el interior de la empresa después de haber terminado la correspondiente jornada para los respectivos turnos, salvo por autorización escrita o por trabajo extra.

Art. 23.- Los (las) trabajadores(as) que lleguen después de la hora reglamentaria de entrada al trabajo injustificadamente no devengarán el salario correspondiente al tiempo faltado, la demora la reportará el superior o jefe inmediato a la Gerencia de Recursos Humanos.



5 **APROBADO**
DIRECCION GENERAL DE TRABAJO

De igual manera se hará en los casos de faltas injustificadas de asistencia al trabajo, remitiéndose además informe a la Gerencia de Recursos Humanos.

Art. 24.- Para efectuar tal control se deberá marcar entradas y salidas de las instalaciones con el sistema que la empresa implemente, siendo prohibido marcar la tarjeta y dirigirse a otro lugar que no sea el asignado para el desempeño de sus labores, sin el permiso correspondiente.

El incumplimiento a cualquiera de las disposiciones de este artículo será considerado como falta grave.

Art. 25.- Los (las) trabajadores(as) que ingresen después de los cuatro minutos diarios de tolerancia que la empresa concede, no devengarán salario alguno por el tiempo no laborado, sin perjuicio de una sanción que conforme a la ley o este Reglamento corresponda.

Asimismo después de tres llegadas tardías en un período de quince días, será amonestado según procedimiento estipulado en el presente reglamento.

Art. 26.- Cada trabajador(a) es responsable por su material de trabajo y no puede dejar su puesto sin antes haber ordenado y guardado su equipo de trabajo.

Para sacar herramientas útiles de trabajo, materiales propios de la Empresa, el (la) interesado(a) deberá presentar el permiso detallado con la firma de la autoridad administrativa correspondiente.

Art. 27.- Ningún(a) trabajador(a) podrá salir de las instalaciones de la Empresa, o del centro de trabajo en el cual se encuentre asignado antes de que se haya dado la señal de que la jornada de trabajo ha finalizado, salvo los casos de permiso escrito extendido por su jefe inmediato o superior jerárquico, o que se trata de personal que haya prestado sus servicios fuera del centro de trabajo.

Se prohíbe a los (las) trabajadores(as) abandonar las labores durante la jornada de trabajo sin licencia del patrono o jefes inmediatos.

Art. 28.- Queda terminantemente prohibido que la tarjeta de control de tiempo trabajado, independientemente del sistema utilizado (manual o automático), sea marcada por persona distinta a la que pertenece.

Art. 29.- Se tendrán por causas justificadas de inasistencia al trabajo, el goce de vacaciones o licencias, suspensión disciplinaria, o las causas que según la ley interrumpen o suspenden el Contrato Individual de Trabajo y todo caso fortuito o fuerza mayor que impida al(la) trabajador(a) asistir a sus labores.

Art. 30.- Las llegadas tardías se computarán en períodos semanales. Si el (la) trabajador(a) persiste en las llegadas tardes se aplicarán las medidas que la empresa disponga, de acuerdo con el presente Reglamento Interno de Trabajo.



CAPITULO IV
HORAS DESTINADAS PARA LAS COMIDAS.

Art. 31.- Siendo la jornada de trabajo dividida, conforme al horario indicado en el presente Reglamento los (las) trabajadores(as) tomaran sus alimentos en los cuarenta y cinco minutos que media entre las dos partes en que esta dividida dicha jornada, así:

- En el horario diurno la pausa alimenticia iniciará a las 11:45 a.m. y finalizará a las 12:30 p.m.
- En el horario nocturno se hará una pausa que iniciará a las 11:30 p.m. y finalizará a las 12:15 a.m.

Asimismo dentro de la jornada de trabajo los (las) trabajadores(as) tendrán derecho a una pausa de quince minutos para tomar el refrigerio.

Art. 32.- Considerase tiempo de trabajo efectivo todo aquel en que el (la) trabajador(a) esta a disposición del patrono, lo mismo que el de las pausas indispensables para descansar, comer o satisfacer otras necesidades fisiológicas, dentro de la jornada de trabajo.

CAPITULO V
LUGAR, DIA Y HORA PARA EL PAGO DE LOS SALARIOS
COMPROBANTES DE PAGO.

Art. 33.- Por salario se entiende toda retribución en dinero que la Empresa está obligada a pagar al trabajador por el servicio que presta en virtud de un Contrato Individual de Trabajo. El salario podrá pactarse en cualquiera de las formas establecidas en el Código de Trabajo.

Considérase integrante del salario, todo lo que recibe el(la) trabajador(a) en dinero y que implique retribución de servicios, cualquiera que sea la forma o denominación que se adopte, como los sobresueldos y bonificaciones habituales; remuneración del trabajo extraordinario, remuneración del trabajo en días de descanso semanal o de asueto, participación de utilidades.

No constituyen salario las sumas que ocasionalmente y por mera liberalidad recibe el(la) trabajador(a) del patrono, como las bonificaciones y gratificaciones ocasionales y lo que recibe en dinero, no para su beneficio, ni para subvenir a sus necesidades, ni para enriquecer su patrimonio, sino para desempeñar a cabalidad sus funciones, como los gastos de representación, medios de transporte, elementos de trabajo u otros semejantes, ni tampoco las prestaciones sociales de establecidas en las leyes laborales.

Art. 34.- Deberá remunerarse con salario básico de un día aquél en que sólo se laboren las horas necesarias para completar la semana laboral.



APROBADO
DIRECCION GENERAL DE TRABAJO

Art. 35.- El pago del salario se hará en él o los locales de la Empresa iniciándose después de haber terminado la jornada respectiva que corresponde al día fijado para el pago, si el día señalado para el pago fuera de asueto o de descanso semanal los (las) trabajadores(as) recibirá su salario el día hábil inmediato anterior.

El pago del salario al personal administrativo se hará los días quince y último de cada mes. El pago del personal de planta u operarios será semanal, el día viernes de cada semana.

El pago del salario se hará en moneda de curso legal y en las oficinas centrales de la Empresa, y se hará por medio de depósito bancario, para lo cual los (las) trabajadores(as) de nuevo ingreso deberán abrir una cuenta en la Institución bancaria que la empresa designe a efecto de que allí se les deposite su salario. El salario se le pagará personalmente al (a la) trabajador(a), pero si éste no pudiere recibirlo se le hará efectivo a su cónyuge o compañera de vida, ascendientes o descendientes previa autorización firmada por el (la) trabajador(a). Se prohíbe toda enajenación del crédito para salarios.

Art. 36.- El salario se estipulará libremente; pero no será inferior al mínimo fijado de las maneras establecidas en el Código de Trabajo.

Art. 37.- El salario no se puede compensar. Podrá retenerse hasta en un veinte por ciento para cubrir en conjunto obligaciones alimenticias, cuotas sindicales, cotización al seguro social e impuestos.

Art. 38.- Cuando no se hubiere determinado en el Contrato Individual de Trabajo el servicio que deban prestar los (las) trabajadores(as), o la empresa lo destinare a un cargo que ordinariamente se remunere en la Empresa con mayor salario que el estipulado, el (la) trabajador(a) devengará el salario correspondiente a dicho cargo por todo el tiempo que lo estuviere desempeñando, pero si fuere menor que el estipulado, devengará este último.

Lo dispuesto en el inciso anterior se aplicará cuando habiéndose estipulado en el contrato de trabajo, la labor a desempeñar, los (las) trabajadores(as) fueren destinados a otro de la misma o distinta naturaleza que la del convenido.

Art. 39.- El patrono llevará recibos de pago o planillas en que consten, según el caso, los salarios ordinarios y extraordinarios devengados por cada trabajador(a), por las horas ordinarias y extraordinarias laboradas en jornadas diurnas o nocturnas, y los días hábiles de asueto y de descanso en que laboren, también constaran los salarios que en forma de comisión se hayan devengado y toda clase de cantidades pagadas.

Dichos recibos deberán ser firmados por los (las) trabajadores(as) y si éste no supiere o no pudiere, deberá estampar la huella digital del pulgar de la mano derecha o a falta de éste la de cualquier dedo.

El (la) trabajador(a) recibirá si lo solicita, una copia de sus recibos de pago, en la que se hará constar todos los elementos de su remuneración y de los descuentos que se han practicado sobre la misma.



CAPITULO VI
DESCANSO SEMANAL

Art. 40.- Todo(a) trabajador(a) tiene derecho a un día de descanso remunerado por cada semana laboral.

El (la) trabajador(a) que no complete su semana laboral sin causa justificada de su parte, no tendrá derecho a la remuneración establecida en el párrafo anterior.

Art. 41.- El día de descanso semanal es el domingo. Sin embargo, los patronos de empresas de trabajo continuo, o que presten un servicio público, o de aquéllas que por la índole de sus actividades laboran normalmente en día domingo, tienen la facultad de señalar a sus trabajadores(as) el día de descanso que les corresponda en la semana. Fuera de estos casos, cuando las necesidades de la empresa lo requieran, el Patrono, para señalar a sus trabajadores(as) un día de descanso distinto del domingo, deberá solicitar autorización al Director General de Trabajo.

Art. 42.- Los (las) trabajadores(as) tendrán derecho a gozar de una prestación equivalente al salario básico en su correspondiente día de descanso semanal.
Si el salario se estipulare por semana, quincena, mes u otro periodo mayor, se presume que en el monto va incluida la prestación pecuniaria del día de descanso semanal.

Art. 43.- Los (las) trabajadores(as) que de común acuerdo con sus patronos trabajen en el día que legal o contractualmente se les haya señalado para su descanso semanal, tendrán derecho al salario básico correspondiente a ese día, más una remuneración del cincuenta por ciento como mínimo, por las horas que trabajen y a un día de descanso compensatorio remunerado.

Si trabajan en horas extraordinarias, el cálculo para el pago de los recargos respectivos se hará tomando como base el salario extraordinario que les corresponde por la jornada de ese día, según lo dispuesto en el inciso anterior.

Art. 44.- El día de descanso compensatorio, será remunerado con salario básico y deberá concederse en la misma semana laboral o en la siguiente.
El día de descanso compensatorio se computara como de trabajo efectivo para los efectos de completar la semana laboral en que quedare comprendido.

CAPITULO VII
ASUETOS

Art. 45.- La Empresa establece como días de asueto remunerado, los siguientes:

- a) Primero de enero.



APROBADO
DIRECCION GENERAL DE TRABAJO

- b) Jueves, viernes y sábado de la Semana Santa.
- c) Primero de mayo.
- d) Seis de agosto.
- e) Quince de septiembre.
- f) Dos de noviembre, y
- g) Veinticinco de diciembre.

Además se establecen el tres y cinco de agosto en la ciudad de San Salvador; y en el resto de la República, el día principal de la festividad más importante del lugar, según la costumbre.

Art. 46.- Toda modificación, supresión o reforma que por Decreto Legislativo se hiciere de los días de asueto de las y los (las) trabajadores(as), quedará incorporada de pleno derecho en el artículo que antecede, teniendo efecto dicha modificación, supresión o reforma, desde el día en que entre en vigencia el decreto correspondiente.

Art. 47.- El día de asueto debe remunerarse con salario básico, calculado de acuerdo con las reglas establecidas en la letra A) del artículo 142 del Código de Trabajo.
Si el salario se hubiere estipulado por semana, quincena, mes u otro período mayor, se presume que en su monto está incluida la remuneración del día de asueto.

Art. 48.- Los (las) trabajadores(as) que de común acuerdo con la Empresa trabajen en día de asueto, devengarán un salario extraordinario integrado por el salario ordinario más un recargo del ciento por ciento de éste.
Si trabajan en horas extraordinarias, el cálculo para el pago de los recargos respectivos se hará en base al salario extraordinario establecido en el inciso anterior.

Art. 49.- Si coincidiera un día de asueto con el día de descanso semanal, el (la) trabajador(a) tendrá derecho únicamente a su salario básico; pero si trabajare en dicho día, tendrá derecho a la remuneración especial que establece el artículo 192 del Código de Trabajo y al correspondiente descanso compensatorio remunerado.

CAPITULO VIII **VACACIONES ANUALES**

Art. 50.- Después de un año de trabajo continuo en la misma empresa o establecimiento o bajo la dependencia de un mismo patrono, los (las) trabajadores(as) tendrán derecho a un período de vacaciones cuya duración será de quince días, los cuales serán remunerados con una prestación equivalente al salario ordinario correspondiente a dicho lapso más un 30% del mismo.

Art. 51.- Se entenderá que la continuidad del trabajo no se interrumpe en aquellos casos en que se suspende el contrato de trabajo, pero los días que durare la suspensión no se computarán como días trabajados.



- b) Jueves, viernes y sábado de la Semana Santa.
- c) Primero de mayo.
- d) Seis de agosto.
- e) Quince de septiembre.
- f) Dos de noviembre, y
- g) Veinticinco de diciembre.

Además se establecen el tres y cinco de agosto en la ciudad de San Salvador; y en el resto de la República, el día principal de la festividad más importante del lugar, según la costumbre.

Art. 46.- Toda modificación, supresión o reforma que por Decreto Legislativo se hiciere de los días de asueto de las y los (las) trabajadores(as), quedará incorporada de pleno derecho en el artículo que antecede, teniendo efecto dicha modificación, supresión o reforma, desde el día en que entre en vigencia el decreto correspondiente.

Art. 47.- El día de asueto debe remunerarse con salario básico, calculado de acuerdo con las reglas establecidas en la letra A) del artículo 142 del Código de Trabajo.

Si el salario se hubiere estipulado por semana, quincena, mes u otro período mayor, se presume que en su monto está incluida la remuneración del día de asueto.

Art. 48.- Los (las) trabajadores(as) que de común acuerdo con la Empresa trabajen en día de asueto, devengarán un salario extraordinario integrado por el salario ordinario más un recargo del ciento por ciento de éste.

Si trabajan en horas extraordinarias, el cálculo para el pago de los recargos respectivos se hará en base al salario extraordinario establecido en el inciso anterior.

Art. 49.- Si coincidiera un día de asueto con el día de descanso semanal, el (la) trabajador(a) tendrá derecho únicamente a su salario básico; pero si trabajare en dicho día, tendrá derecho a la remuneración especial que establece el artículo 192 del Código de Trabajo y al correspondiente descanso compensatorio remunerado.

CAPITULO VIII

VACACIONES ANUALES

Art. 50.- Después de un año de trabajo continuo en la misma empresa o establecimiento o bajo la dependencia de un mismo patrono, los (las) trabajadores(as) tendrán derecho a un período de vacaciones cuya duración será de quince días, los cuales serán remunerados con una prestación equivalente al salario ordinario correspondiente a dicho lapso más un 30% del mismo.

Art. 51.- Se entenderá que la continuidad del trabajo no se interrumpe en aquellos casos en que se suspende el contrato de trabajo, pero los días que durare la suspensión no se computarán como días trabajados.



Art. 52.- Todo trabajador y trabajadora, para tener derecho a vacaciones, deberá acreditar un mínimo de doscientos días trabajados en el año, aunque en el contrato respectivo no se le exija trabajar todos los días de la semana, ni se le exija trabajar en cada día el máximo de horas ordinarias.

Art. 53.- La remuneración en concepto de vacaciones debe pagarse inmediatamente antes de que el (la) trabajador(a) empiece a gozarlas y cubrirá todos los días que quedaren comprendidos entre la fecha en que se va de vacaciones y aquélla en que deba volver al trabajo.

Art. 54.- La Empresa debe señalar la época en que el (la) trabajador(a) ha de gozar las vacaciones y notificarle la fecha de iniciación de ellas, con treinta días de anticipación por lo menos. Los plazos dentro de los cuales el (la) trabajador(a) deberá gozar de sus vacaciones, serán de cuatro meses si el número de trabajadores(as) al servicio del patrono no excediere de ciento; y de seis meses, si el número de trabajadores(as) fuere mayor de ciento; ambos plazos contados a partir de la fecha en que el (la) trabajador(a) complete el año de servicio.

Art. 55.- Para calcular la remuneración que el (la) trabajador(a) debe recibir en concepto de prestación por vacaciones, se tomará en cuenta:

1º) El salario básico que devengue a la fecha en que deba gozar de ellas, cuando el salario hubiere sido estipulado por unidad de tiempo;

2º) El salario básico que resulte de dividir los salarios ordinarios que el (la) trabajador(a) haya devengado durante los seis meses anteriores a la fecha en que deba gozar de ellas, entre el número de días laborables comprendidos en dicho período, cuando se trate de cualquier otra forma de estipulación del salario.

Art. 56.- Cuando se declare terminado un contrato de trabajo con responsabilidad para el patrono, o cuando el (la) trabajador(a) fuere despedido(a) de hecho sin causa legal, tendrá derecho a que se le pague la remuneración de los días que, de manera proporcional al tiempo trabajado, le correspondan en concepto de vacaciones. Pero si ya hubiere terminado el año continuo de servicio, aunque el contrato terminare sin responsabilidad para el patrono, éste deberá pagar al (la) trabajador(a) la retribución a que tiene derecho en concepto de vacaciones.

Art. 57.- Los días de asueto y de descanso semanal que quedaren comprendidos dentro del período de vacaciones, no prolongarán la duración de éstas; pero las vacaciones no podrán iniciarse en tales días. Los descansos semanales compensatorios no podrán incluirse dentro del período de vacaciones.

Art. 58.- Se prohíbe compensar las vacaciones en dinero o en especie. Asimismo se prohíbe fraccionar o acumular los períodos de vacaciones; y a la obligación del patrono de darlas, corresponde la del (la) trabajador(a) de tomarlas.



APROBADO
DIRECCION GENERAL DE TRABAJO

CAPITULO IX **AGUINALDO**

Art. 59.- La Empresa esta obligada a dar a sus trabajadores(as) que estén trabajando al día doce de diciembre, en concepto de aguinaldo, una prima por cada año de trabajo, de acuerdo a la tabla siguiente:

- a) Para quien tuviere un año o más y menos de tres años de servicio, la prestación equivalente al salario de diez días.
- b) Para quien tuviere tres años o más y menos de diez años de servicio, la prestación equivalente al salario de quince días.
- c) Para quien tuviere diez o más años de servicio, una prestación equivalente al salario de dieciocho días.

Los (las) trabajadores(as) que al día doce de diciembre no tuvieran un año de servir al mismo patrono, tendrán derecho a que se les pague la parte proporcional al tiempo laborado de la cantidad que les habría correspondido si hubieran completado un año de servicio a la fecha indicada.

Art. 60.- La prima que en concepto de aguinaldo debe entregarse al (la) trabajador(a) que tiene derecho a ella, deberá pagarse en el lapso comprendido entre el doce y el veinte de diciembre de cada año.

Art. 61.- Perderán totalmente el derecho al aguinaldo los (las) trabajadores(as) que en dos meses, sean o no consecutivos, del periodo comprendido entre el doce de diciembre anterior y el once de diciembre del año en que habría de pagarse la prima, hayan tenido en cada uno de dichos meses, más de dos faltas de asistencia injustificadas al trabajo, aunque éstas fueren sólo de medio día.

Art. 62.- Para calcular la remuneración que el (la) trabajador(a) debe recibir en concepto de aguinaldo, se tomará en cuenta:

1º) El salario básico que devengue a la fecha en que debe pagarse el aguinaldo cuando el salario hubiese sido estipulado por unidad de tiempo; y

2º) El salario básico que resulte de dividir los salarios ordinarios que el (la) trabajador(a) haya devengado durante los seis meses anteriores a la fecha, en que debe pagarse el aguinaldo, entre el número de días laborables comprendidos en dicho período, cuando se trate de cualquier otra forma de estipulación del salario.

Art. 63.- Cuando se declare terminado un contrato de trabajo con responsabilidad para el patrono, o cuando el (la) trabajador(a) fuere despedido de hecho sin causa legal, antes del día doce de diciembre, el (la) trabajador(a) tendrá derecho a que se le pague la remuneración de los días que, de manera proporcional al tiempo trabajado, le corresponda en concepto de aguinaldo.



CAPITULO X
OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES PARA LOS (LAS) TRABAJADORES(AS)

Art. 64.- Derechos de los Trabajadores:

Son derechos de los (las) trabajadores(as):

- a) Gozar de estabilidad en el empleo, optar por mejoras salariales, categorías o ascensos de acuerdo con su capacidad, cuando existan las oportunidades.
- b) Gozar de descanso semanal, permisos, asuetos, vacaciones y licencias de acuerdo a lo establecido en el presente Reglamento Interno de Trabajo, así como en las leyes laborales vigentes.
- c) Gozar de igualdad de oportunidades y sin discriminación por razón de sexo, a participar en programas de formación profesional, adiestramiento, aprendizaje y a la formación profesional que promueva la empresa.
- d) Todo personal de la empresa tiene derecho a estar afiliado en el Instituto Salvadoreño del Seguro Social.

Art. 65.- Obligaciones de los (las) Trabajadores(as):

Son obligaciones de los (las) trabajadores(as) los siguientes:

- 1) Asistir puntualmente a sus labores respetando los horarios establecidos dentro de su contrato de trabajo o modificaciones al mismo, y permanecer dedicado exclusiva y efectivamente a él durante las horas señaladas para el desempeño de sus labores.
- 2) Marcar la tarjeta u otro sistema de control de asistencia al entrar, durante el desarrollo o al salir del trabajo según el tipo de labores. Ningún(a) trabajador(a) podrá marcar la tarjeta de control de asistencia a otro(a) trabajador(a).
- 3) Obtener permiso escrito de su jefe inmediato o del superior, siempre que tenga que ausentarse del trabajo en horas laborales, salvo casos de fuerza mayor, especificando la fecha, duración aproximada y el motivo del permiso. Dichos permisos, en lo aplicable, serán solicitados con anticipación, en la medida que esto sea posible;
- 4) Asistir puntualmente y cumplir con las obligaciones de capacitación y adiestramiento, en los términos de los planes y programas establecidos por la Empresa.
- 5) Dar aviso en el menor tiempo posible en los casos que no puedan concurrir a sus labores, sin perjuicio de hacer llegar al Patrono la justificación de o motivo de su ausencia o retraso.
- 6) Incumbe a cada trabajador(a) la prueba que legitime su falta de asistencia o de comunicar las causas del mismo.
- 7) Presentar a su superior jerárquico en el menor tiempo posible la constancia médica cuando falten a sus labores por enfermedad. Esta constancia para ser admisible deberá ser siempre extendido por el Instituto Salvadoreño del Seguro Social. El superior jerárquico que reciba dicha constancia será el encargado de hacerla llegar a la Gerencia de Recursos Humanos para su verificación y dar por justificada la ausencia o retraso.



APROBADO
DIRECCION GENERAL DE TRABAJO

- 8) Observar buena conducta en el lugar de trabajo y en el desempeño de sus funciones, ser respetuoso y disciplinado, ayudar a mantener el orden y el aseo del centro de trabajo y respetar a sus jefes así como la propiedad e integridad de sus compañeros de trabajo.
- 9) Mantener disciplina y orden durante las jornadas de trabajo y mientras permanezcan en el interior del recinto empresarial, asimismo en las reuniones de cualquier índole que la Empresa promueva. .
- 10) Atender con cortesía, amabilidad, respeto, prontitud, oportunidad y eficacia a los clientes, compañeros de trabajo o al público en general, a fin de crear, propiciar y mantener una buena imagen de la Empresa. En todo momento el empleado deberá guardar la cordura necesaria para todo tipo de situación que se le presente dentro y fuera de la Empresa.
- 11) Respetar el orden jerárquico y los canales de comunicación establecidos para reclamos y solicitudes.
- 12) Guardar lealtad a la Empresa, absteniéndose de hacer críticas por cualquier medio (verbal, escrito o electrónico) que lo perjudiquen o comentarios que puedan dañar los intereses de las mismas, tanto dentro de sus instalaciones, como fuera de ellas.
- 13) Dar cuenta de manera inmediata a sus superiores de los actos culposos o dolosos que pudieran cometer sus compañeros de trabajo, sin distinción de cargo o categoría.
- 14) La cafetería o área que sea destinada por el Patrono para que los (las) trabajadores(as) tomen sus alimentos, deberá permanecer en absoluto orden y limpieza al igual que los baños.
- 15) Desempeñar las funciones que le han sido encomendadas con diligencia, voluntad, capacidad y eficiencia apropiada y en la forma, tiempo y lugar convenidos, siempre que sea compatible con su aptitud o condición física, y que tenga relación con el negocio de la industria a que se dedica la Empresa.
- 16) Entregar las obras con el debido acabado de acuerdo a las normas de calidad establecidas por el patrono, así como reparar durante la jornada ordinaria de trabajo las piezas o artículos que resultaren defectuosos, cuando el defecto le sea imputable
- 17) Todo(a) trabajador(a) deberá cumplir las funciones de su cargo en forma eficiente durante la jornada laboral, ejecutándolas con interés, dedicación y esmero, por lo tanto no será permitido la realización de tareas ajenas a su labor en la Empresa. Es obligación del jefe inmediato controlar su cumplimiento.
- 18) Cada personal de departamento deberá acatar las reglas específicas emitidas acerca de los procedimientos específicos a cumplir en sus tareas diarias.
- 19) Dar su cooperación para una mejor coordinación y desarrollo de labores dentro de su sección o departamento formando equipo de trabajo con sus compañeros.
- 20) Los (las) trabajadores(as) asignados a una determinada máquina o posición en la Empresa, no podrán abandonar, en sus horas laborales, su área de trabajo sin previa autorización de su jefe inmediato. Cuando la máquina no esté produciendo por razones de reparación, no imputable al Patrono, el (la) trabajador(a) tendrá la obligación de ayudar temporalmente en lo que fuere necesario para mantener la productividad de la empresa.
- 21) Portar siempre a la vista la identificación que la Empresa le proporcione al (la) trabajador(a). En caso de extravío o destrucción negligente de dicho carné de identificación la Empresa proveerá uno de reposición a cargo del (la) trabajador(a), para lo cual el (la) trabajador(a) deberá firmar por enterado y aceptado del contenido de las mismas. Dicho carné de



identificación será devuelto al Patrono en caso de finalización de la relación laboral, por cualquier motivo.

- 22) Trabajar en los lugares donde sus operaciones o sus servicios sean requeridos.
 - 23) Todo(a) trabajador (a) deberá cuidar su buena presencia y aseo adecuado y presentarse a su trabajo correctamente vestido de conformidad a los estándares exigidos por la empresa y mantenerse de esa forma durante el horario de trabajo.
 - 24) El uso adecuado de uniforme es de carácter obligatorio para el personal al que se le proporcione.
 - 25) Participar en las evaluaciones de personal y otros que la Empresa disponga, los cuales se estima se realizarán al menos 2 veces al año.
 - 26) Los Jefes de Departamento, Gerentes y Directores deberán cumplir con la programación de vacaciones, procesos de capacitación y evaluación del desempeño, así como también otras disposiciones orientadas a propiciar y mantener el bienestar y desarrollo del personal.
 - 27) Todo(a) trabajador(a) está obligado(a) a completar la hoja de actualización de datos personales que es requerida al momento de su contratación, así como a informar al Patrono de cualquier cambio en su información personal, para efectos de actualizar sus datos en la respectiva hoja, principalmente aquella relacionada con datos personales tales como domicilio, teléfono, estado familiar, afiliación a fondo de pensiones, y personas que dependen económicamente de él (ella).
 - 28) Acatar la política de estacionamiento de vehículos de la empresa.
 - 29) Mantenerse actualizado y en pleno conocimiento de la normativa relacionada con su trabajo.
 - 30) Acatar las políticas internas de CAPACITACIÓN Y ADIESTRAMIENTO de la Empresa, ya que bajo la costumbre de empresa se entenderán los siguientes lineamientos generales:
 - a) Cumplir con las obligaciones de capacitación y adiestramiento en los términos de los planes y programas establecidos por la empresa en horas laborales.
 - b) Asimismo, será obligación del (la) trabajador(a), no abandonar total ni parcialmente su capacitación, durante el plazo establecido para la misma, debiendo mantener el máximo interés de aprendizaje y concentración durante la totalidad del plazo de dichas capacitaciones.
 - c) Cuando el (la) trabajador(a) haya recibido una beca total o parcial para capacitación profesional o técnica por parte de la Empresa con el fin de poner en marcha proyectos determinados o realizar un trabajo específico o para beneficio propio del (la) trabajador(a), podrá pactarse entre ambos la permanencia en la Empresa durante cierto tiempo al haber concluido el adiestramiento. El acuerdo de permanencia se formalizará siempre por escrito, tendrá la duración que se establezca en el documento compromiso correspondiente, y éste quedará en el expediente del (la) trabajador(a).
- Estos lineamientos serán siempre desarrollados por la Administración a través de Políticas las cuales serán hechas del conocimiento de todo(a) trabajador(a) de la Empresa desde la etapa de contratación, y será retroalimentada a lo largo de la relación laboral, para lo cual el (la) trabajador(a) deberá firmar por enterado y aceptado del contenido de las mismas.
- 31) Prestar amplia colaboración cuando por siniestro o riesgo inminente dentro de la Institución o calamidad pública, peligre la integridad del personal o los intereses de la Empresa y o de sus compañeros de trabajo.



15 **APROBADO**
DIRECCION GENERAL DE TRABAJO

- 32) Someterse a examen médico cuando fueren requeridos por las autoridades de la Empresa, con el objeto de comprobar su estado de salud, en el lugar o con el médico que sea designado.
- 33) Dar cumplimiento a todas las disposiciones sobre la protección de los bienes de la Empresa o de aquellos que específicamente se encuentren bajo la custodia del (la) trabajador(a).
- 34) Guardar rigurosa reserva de los secretos de la empresa de los cuales tuvieren conocimiento por razón de su cargo y sobre los asuntos administrativos cuya divulgación pueda causar perjuicios a la empresa.
- 35) Mantener en forma confidencial, a no copiar, usar o divulgar, toda información interna a la que el (la) trabajador(a) tuviera acceso ya sea en relación al ejercicio de su cargo o en forma accidental, para fines personales o de terceros, ya sea de manera verbal, escrita o mediante dispositivos magnéticos y electrónico que incumba a la Empresa, sus clientes o sus proveedores, en todas las áreas que conforma la Empresa para fines personales o de terceros. Así como también, alterar, grabar o introducir sistemas, programas, archivos o cualquier dato electrónico en las computadoras y equipo de comunicaciones que se encuentre en las instalaciones propiedad del Patrono, de clientes y empresas con las que se tenga relación de cualquier tipo y no se esté autorizado su uso o reproducción por él o los que sean autores o se ostente públicamente como tales.
- 36) El personal que labora con dineros o valores está obligado a cumplir con las medidas de seguridad establecidas por la Gerencia Financiera y Gerencia General, para resguardar los intereses de la Institución; asimismo permitir y facilitar los arqueos o inspecciones de todo tipo a realizarse por las unidades de auditoría.
- 37) Cumplir con las políticas de la empresa relacionadas con el orden, limpieza y disciplina debida durante el desempeño de las labores, y mientras permanezca en el interior de las instalaciones o local de la Empresa, y en las reuniones y demás actividades del personal que se realicen con patrocinio del Patrono. Cada supervisor será responsable de su respectivo turno, debiendo aplicar las medidas necesarias para que su personal a cargo cumpla con esta normativa. Para tales efectos, cada supervisor deberá nombrar un miembro de su equipo para la conformación de un comité y orden. La presente normativa es extensiva a los pasillos de circulación, área de carga de camiones, estacionamientos y servicios sanitarios de la empresa.
- 38) Comunicar a la mayor brevedad posible a sus jefes inmediatos, cualquier anomalía que observaren en las labores, así como los desperfectos o condiciones defectuosas que notaren en la maquinaria o equipo, mobiliario y todo estado personal de algún(a) trabajador(a) que se encuentre en condiciones que le impidan desempeñar su labor eficientemente.
- 39) Cumplir con las disposiciones emitidas por la empresa, relacionadas con la seguridad de la misma así como de sus trabajadores(as).
- 40) Cumplir con las disposiciones emitidas por la empresa, relacionadas con acceso y control de las áreas.
- 41) A promover el ahorro en el consumo de energía eléctrica, agua y cualquier otro recurso que represente un costo para la empresa.
- 42) Esta obligado a devolver todas las herramientas que le han sido proporcionadas en buen estado de conservación, salvo la disminución o el deterioro causados por caso fortuito o fuerza mayor, o por la acción del tiempo, o el consumo y uso normal de los mismos.
- 43) Cuando un(a) trabajador(a) termine su relación laboral con la Empresa por cualquier motivo, tiene que entregar cualquier documento o equipo que le hubiese sido entregado por la misma.



- 44) Restituir al patrono en el mismo estado en que se le entregó los materiales que éste les haya proporcionado para el trabajo y que no hubieren utilizado, salvo que dichos materiales se hubieren destruido, deteriorado por caso fortuito, fuerza mayor, o por vicios provenientes de su mala calidad o defectuosa fabricación.
- 45) Además de las obligaciones anteriores, todo trabajador deberá cumplir con las normas sobre seguridad e higiene y con las recomendaciones técnicas, en lo que se refiere al uso y conservación del equipo de protección personal que le sea suministrado, a las operaciones y procesos de trabajo, y al uso y mantenimiento de las protecciones de maquinaria. Estará también obligado a cumplir con todas aquellas indicaciones e instrucciones de su patrono que tengan por finalidad proteger su vida, salud e integridad corporal; asimismo estará obligado a prestar toda su colaboración a los comités de seguridad.
- 46) Todas las demás obligaciones que les impongan el Código de Trabajo y demás fuentes de obligaciones laborales.

Art. 66.- Se prohíbe a los (las) trabajadores(as):

- 1. Ocasionar daños en los edificios, instalaciones, documentación, máquinas, equipos, mobiliario propiedad de la Empresa, que estén bajo su custodia y en los bienes de los compañeros de trabajo.
- 2. Abandonar las labores durante la jornada de trabajo sin causa justificada o licencia del patrono o jefes inmediatos.
- 3. Faltar al trabajo sin causa justificada o presentarse tarde a desempeñar sus labores.
- 4. Emplear los útiles, materiales, maquinarias o herramientas suministradas por el patrono, para objeto distinto de aquel a que están normalmente destinados o en beneficio de personas distintas de la Empresa.
- 5. Portar armas en el centro de trabajo, incluyéndose cualquier tipo de instrumento cortopunzante, a menos que se trate de tijeras u otros similares que hayan sido entregados por el Patrono como herramientas de trabajo.
- 6. Extraer de la Empresa sin previa autorización útiles, equipo, vehículos, materiales de trabajo, documentación, valores o cualquier objeto que no sea de su pertenencia o que no lleve debidamente documentado.
- 7. Hacer cualquier clase de propaganda en el lugar de trabajo, durante el desempeño de sus labores.
- 8. Permanecer en los recintos de la Empresa fuera de sus horas laborales, o ingresar a la misma en días de asueto o de descanso sin la autorización correspondiente.
- 9. Ingresar a la Empresa cuando estuviere suspendido por faltas disciplinarias.
- 10. Marcar la tarjeta de control de asistencia de otro(a) trabajador(a).
- 11. Fumar dentro de las instalaciones de la Empresa, escupir o ensuciar el establecimiento de trabajo o algún sitio de la empresa.
- 12. Realizar colectas o rifas en el recinto de la Empresa o recoger firmas para cualquier circunstancia, salvo con permiso expreso de la administración.
- 13. Hacer préstamos de dinero a sus compañeros con o sin intereses, recaudar fondos para cualquier fin o efectuar ventas de mercaderías en los recintos de la Empresa.



APROBADO
DIRECCION GENERAL DE TRABAJO

14. Provocar, protagonizar riñas o cualquier clase de actos que perturben el orden en la Empresa alterando el normal desarrollo de las labores, así como maltratar o abusar física y/o verbalmente de sus compañeros o superiores.
15. Dedicarse a participar en juegos de azar, hacer apuestas, practicar deportes o vender y/o comprar artículos de cualquier naturaleza dentro del local u horario de trabajo, excepto que tenga autorización para ello.
16. Efectuar declaraciones públicas o de prensa a nombre de la Empresa, sin haber sido expresamente facultado para ello.
17. Dormir, comer o masticar chicle, durante las horas laborales en su puesto de trabajo.
18. Dedicarse en horas de trabajo a la lectura de revistas, periódicos, libros o cualquier otro tipo de publicación, salvo las relacionadas con su trabajo.
19. Ingerir y/o consumir drogas o bebidas embriagantes dentro de la Empresa o presentarse a las labores con síntomas de haberlas ingerido, presentando síntomas de las mismas, según el estado de su apariencia, debido al consumo de drogas, o con aliento alcohólico.
20. Recibir gratificaciones, remuneraciones o recompensas de los clientes de la Empresa.
21. Usar las líneas telefónicas de la Empresa para transmitir mensajes relativos a asuntos personales de los (las) trabajadores(as), salvo en caso de accidentes, enfermedad u otro de urgente necesidad, cuando no fuere posible comunicarse por otros medios.
22. Usar lenguaje escandaloso, obsceno, vulgar, especialmente en las dependencias de la Empresa, así como provocar u originar altercados y escándalos dentro o en las vecindades de sus dependencias, sea cual fuere la causa de ellos.
23. Salir en forma precipitada y violenta hacia el comedor a las horas del almuerzo o recesos, o hacia la salida de la Empresa a la hora de finalización de labores, poniendo en peligro de accidente a sus compañeros y violando las normas de orden y corrección.
24. Manchar las paredes, puertas y demás superficies exteriores del recinto con dibujos, letreros, pinturas, etc.
25. Levantarse antes que termine la jornada de trabajo para marcar su hora de salida, sin que haya sonado el timbre que indica la terminación de sus labores.
26. Portar y hacer uso de teléfonos celulares dentro de la Planta de producción del centro de trabajo en horas laborales.
27. Correr dentro de la Planta de producción del centro de trabajo.
28. Traer personas particulares a los recintos de la Empresa sin autorización alguna o permanecer innecesariamente dentro de la Empresa en horas no laborales.
29. Dirigirse o responder a su jefe en forma indecorosa e insultante.
30. Hacer mal uso del equipo de seguridad (extintores, señalización, salidas de emergencia y botiquines, por ejemplo) así como activar intencionalmente los sistemas de seguridad de la empresa.
31. Sacar de la cafetería utensilios, vasos o cualquier artículo perteneciente a la misma.
32. Solicitar contribuciones de cualquier naturaleza que no tenga vinculación con el trabajo desempeñado, durante horas laborales, en las distintas dependencias de la empresa, así como circular o pegar cualquier material impreso.
33. Aprovechar para sí o para tercera persona conocimientos técnicos y sistemas de trabajo que hayan sido adquiridos mediante sus servicios y que la empresa considere exclusivos, además



hablar de política o de religión y desplegar cualquier actividad relacionada con ellas, así como entablar discusiones de cualquier orden en horas laborales en los locales de la Empresa.

34. Utilizar dentro del Centro de Trabajo asignado en su jornada laboral: radios personales o portátiles, reproductores de música, audífonos, grabadoras, celulares, cámaras fotográficas o de vídeo, televisores, computadoras personales, agendas electrónicas, mensajería instantánea o juegos electrónicos de cualquier tipo.
35. La utilización de certificados médicos e incapacidades falsas, supuestamente provenientes del Instituto Salvadoreño del Seguro Social o de médicos particulares.
36. Revelar el (la) trabajador(a), por sí o por interpósita persona secretos de la empresa, divulgando, publicando o publicitando por cualquier medio (verbal, escrito o electrónico) sobre operaciones, negocios e intereses en que interviene la Empresa o sus clientes, así como sustrayendo, utilizando o reproduciendo por cualquier medio documentos que se encuentren en poder de la Empresa, sin la debida autorización escrita. Asimismo, por no mantener en forma confidencial, por copiar, usar o divulgar, información de las operaciones de las áreas financieras y fiscales, administrativas, operaciones, sistemas e informática, mercadeo, comercial y recursos humanos por cualquier medio (verbal, escrito o electrónico) de sus Clientes y Proveedores, para fines personales o de terceros, ya sea de manera verbal, escrita o mediante dispositivos magnéticos y electrónico.

Art. 67.- La empresa se reserva el derecho de tratar los asuntos que afecten el trabajo en forma directa, ya sea en forma individual o colectiva con los (las) trabajadores(as).

CAPITULO XI

OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE LA EMPRESA

Art. 68.- Son obligaciones de la Empresa:

- 1ª) Pagar al (la) trabajador(a) su salario en la forma cuantía, fecha y lugar establecidos en el Capítulo V del presente Reglamento y legislación laboral vigente;
- 2ª) Pagar al (la) trabajador(a) una prestación pecuniaria equivalente al salario ordinario que habría devengado durante el tiempo que dejare de trabajar por causa imputable a la Empresa.
- 3ª) Proporcionar al (la) trabajador(a) los materiales necesarios para el trabajo; así como las herramientas y útiles adecuados para el desempeño de las labores, cuando no se haya convenido que el (la) trabajador(a) proporcione estos últimos.
- 4ª) Proporcionar lugar seguro para la guarda de las herramientas y útiles del (la) trabajador(a), cuando éstos necesariamente deban mantenerse en el lugar donde se prestan los servicios. En este caso, el inventario de herramientas y útiles deberá hacerse siempre que cualquiera de las partes lo solicite;



5ª) Guardar la debida consideración a los (las) trabajadores(as), absteniéndose de maltratarlos de obra o de palabra;

6ª) Conceder licencia al (a la) trabajador(a):

a) Para cumplir obligaciones de carácter público establecidas por la ley u ordenadas por autoridad competente. En estos casos la Empresa deberá pagar al (la) trabajador(a), una prestación equivalente al salario ordinario que habría devengado en el tiempo que requiere el cumplimiento de las obligaciones dichas;

b) Para cumplir las obligaciones familiares que racionalmente reclamen su presencia como en los casos de muerte o enfermedad grave de su cónyuge, de sus ascendientes y descendientes; lo mismo que cuando se trate de personas que dependen económicamente de él y que aparezcan nominadas en el respectivo contrato de trabajo o, en su defecto, en cualquier registro de la empresa. Esta licencia durará el tiempo necesario; pero la Empresa solamente estará obligado a reconocer por esta causa una prestación equivalente al salario ordinario de dos días en cada mes calendario y, en ningún caso, más de quince días en un mismo año calendario; y

c) Para que durante el tiempo necesario pueda desempeñar las comisiones indispensables en el ejercicio de su cargo, si fuere directivo de una asociación profesional, y siempre que la respectiva organización la solicite. La Empresa por esta causa no estará obligada a reconocer prestación alguna;

7ª) Mantener el número suficiente de asientos o sillas a disposición de los (las) trabajadores(as).

8ª) Pagar al (la) trabajador(a) los gastos de ida y vuelta cuando, por razones del servicio, tenga que trasladarse a un lugar distinto del de su residencia;

9ª) Cumplir con el correspondiente reglamento interno de trabajo; y

10ª) Todas las que les impongan el Código de Trabajo, la Ley de Prevención y Control de la Infección provocada por el virus de la Inmunodeficiencia Humana, y demás fuentes de obligaciones laborales.

11ª) La Empresa contratará como mínimo, por cada veinticinco trabajadores (as) que tenga a su servicio, a una persona con discapacidad y formación profesional, apta para desempeñar el puesto de trabajo de que se trate.

Art. 69.- Se prohíbe a la Empresa:

1º) Exigir a sus trabajadores(as) que compren artículos de cualquier clase en establecimientos o a personas determinados, sea al crédito o al contado;



2º Exigir o aceptar de los (las) trabajadores(as) gratificaciones para que se les admita en el trabajo o para obtener algún privilegio o concesión que se relacione con las condiciones de trabajo;

3º Tratar de influir en sus trabajadores(as) en cuanto al ejercicio de sus derechos políticos o convicciones religiosas;

4º Tratar de influir en sus trabajadores(as) en lo relativo al ejercicio del derecho de asociación profesional;

5º Hacer por medios directos o indirectos, discriminaciones entre los (las) trabajadores(as) por su condición de sindicalizados o tomar represalias contra ellos por el mismo motivo;

6º Retener las herramientas u objetos que pertenezcan a sus trabajadores(as), para garantizar el cumplimiento de las obligaciones de éstos; o para hacerse pago a título de indemnización por los daños y perjuicios que le hubieren ocasionado o por cualquier otra causa;

7º Hacer o autorizar colectas o suscripciones obligatorias entre sus trabajadores(as);

8º Dirigir los trabajos en estado de embriaguez, bajo la influencia de narcóticos o drogas enervantes o en cualquier otra condición anormal análoga;

9º Pagar el salario con fichas, vales, pagarés, cupones o cualesquiera otros símbolos que no sean moneda de curso legal;

10º Reducir, directa o indirectamente, los salarios que pagan, así como suprimir o mermar las prestaciones sociales que suministran a sus trabajadores(as), salvo que exista causa legal; y

11º Ejecutar cualquier acto que directa o indirectamente tienda a restringir los derechos que el Código de Trabajo y demás fuentes de obligaciones laborales confieren a los (las) trabajadores(as).

12º Establecer cualquier distinción, exclusión o preferencia basada en motivos de raza, color, sexo, religión, opinión política, ascendencia nacional u origen social, salvo las excepciones previstas por la Ley con fines de protección de la persona del (la) trabajador(a).

13ª) Exigir a las mujeres trabajadoras, que se sometan a exámenes previos para comprobar si se encuentran en estado de gravidez, así como exigirles la presentación de certificados médicos de dichos exámenes como requisito para su contratación.

14ª) Exigir a los (las) trabajadores(as) la prueba de VIH/SIDA, durante la vigencia del Contrato de Trabajo.



APROBADO
DIRECCION GENERAL DE TRABAJO

15ª) Realizar por medios directos o indirectos cualquier distinción, exclusión y/o restricción entre los (las) trabajadores(as), por su condición de VIH/SIDA, así como divulgar su diagnóstico.

CAPITULO XII

LABORES QUE NO DEBEN EJECUTAR MUJERES NI MENORES DE EDAD

Art. 70.- Las mujeres y los menores de edad no podrán desempeñar labores que sean incompatibles con su sexo, edad o desarrollo físico.

Art. 71.- Se prohíbe el trabajo de los menores de dieciocho años en labores peligrosas o insalubres.

Sin embargo, se podrá autorizar el trabajo de menores a partir de la edad de dieciséis años, siempre que queden plenamente garantizadas su salud, seguridad y moralidad y que éstos hayan recibido instrucción o formación profesional adecuada y específica en la rama de la actividad correspondiente.

Los tipos de empleo o de trabajo a que se aplica el presente Artículo, serán determinados por la reglamentación del Código de Trabajo, previa consulta del Consejo Superior del Trabajo.

Las prohibiciones y restricciones relativas al empleo de menores no se aplican al trabajo efectuado en escuelas de enseñanza general, profesional o técnica o en otras instituciones de formación.

Art. 72.- Los menores de catorce años y los que habiendo cumplido esa edad, sigan sometidos a la enseñanza obligatoria, no podrán ser ocupados en trabajo alguno.

Art. 73.- La jornada de los menores de dieciséis años, no podrá ser mayor de seis horas diarias y de treinta y cuatro semanales, en cualquier clase de trabajo. Asimismo no podrán trabajar más de dos horas extraordinarias en un día, ni realizar labores que requieran grandes esfuerzos físicos.

Los menores de dieciocho años no podrán trabajar en horas nocturnas.

Art. 74.- Todo patrono que tenga a su servicio trabajadores menores de dieciocho años, deberá llevar un registro en el que aparezca: la fecha de nacimiento, la clase de trabajo convenido, el horario de trabajo y el salario pactado.

Los menores de dieciocho años no podrán ser admitidos al empleo sin la realización de un minucioso examen médico previo, que los declare aptos para el trabajo en que vayan a ser empleados.

Un reglamento determinará los requisitos y características del examen médico de los menores de edad, pero en todo caso será obligatorio que:

- a) El mismo se practique por un médico calificado;
- b) Ello sea probado por el certificado correspondiente;
- c) La aptitud para el trabajo que estén ejecutando deberá estar sujeta a inspecciones médicas periódicas, a intervalos no mayores de un año, hasta que hayan alcanzado la edad de dieciocho años;



ch) Tratándose de trabajos que entrañen riesgos para la salud, la repetición periódica del examen será obligatoria hasta la edad de veintiún años.

El examen médico a que se refiere este Artículo, será gratuito para el (la) trabajador(a).

Art. 75.- Los menores de edad y las mujeres de toda edad no podrán desempeñar labores peligrosas o insalubres.

Art. 76.- La Empresa no podrá destinar mujeres embarazadas a trabajos que requieran esfuerzos físicos incompatibles con su estado.

Se presume que cualquier trabajo que requiere un esfuerzo físico considerable, es incompatible con el estado de gravidez después del cuarto mes de embarazo.

Art. 77.- Desde que comienza el estado de gravidez hasta que concluya el descanso postnatal, el despido de hecho o el despido con juicio previo no producirán la terminación del contrato de la mujer trabajadora, excepto cuando la causa de éstos haya sido anterior al embarazo, pero aún en este caso, sus efectos no tendrán lugar sino hasta inmediatamente después de concluido el descanso antes expresado.

Art. 78.- La Empresa está obligada a dar a la trabajadora embarazada, en concepto de descanso por maternidad, doce semanas de licencia, seis de las cuales se tomarán obligatoriamente después del parto, y además, a pagarle anticipadamente una prestación equivalente al setenta y cinco por ciento del salario básico durante dicha licencia.

En caso de enfermedad que de acuerdo con un certificado médico sea consecuencia del embarazo, la trabajadora tendrá derecho a un descanso prenatal suplementario cuya duración máxima será fijada por la Reglamentación del Código de Trabajo.

Cuando el parto sobrevenga después de la fecha presunta, el descanso tomado anteriormente será siempre prolongado hasta la fecha verdadera del parto, y la duración del descanso puerperal obligatorio no será reducida.

En ningún caso el patrono estará obligado a pagar, una prestación en dinero más allá de los límites previstos en el primer párrafo.

La Empresa podrá reducir, de la prestación en dinero a que se refiere el párrafo de este artículo, el equivalente de lo que la trabajadora hubiere recibido a título de subsidio en dinero en virtud de la Ley del Seguro Social y su Reglamento de Aplicación.

Art. 79.- Para que la trabajadora goce de la licencia establecida en el Artículo anterior, será suficiente presentar a la Empresa una constancia médica expedida en papel simple, en la que se determine el estado de embarazo de la trabajadora, indicando la fecha probable de parto.

Art. 80.- Para que la trabajadora tenga derecho a la prestación económica establecida en este capítulo, será requisito indispensable que haya trabajado para el mismo patrono durante los seis



meses anteriores a la fecha probable del parto; pero en todo caso tendrá derecho a la licencia establecida en el Art. 309 del Código de Trabajo.

CAPITULO XIII **EXÁMENES MÉDICOS Y MEDIDAS PROFILÁCTICAS**

Art. 81.- Cuando a juicio de la Dirección General de Previsión Social, la naturaleza de la actividad ofrezca algún riesgo para la salud, vida o integridad física de los (las) trabajadores(as), es obligación de los patronos mandar a practicar exámenes médicos o de laboratorio a sus trabajadores.

Art. 82.- Los (las) trabajadores(as) deberán someterse a exámenes médicos o de laboratorio cuando fueren requeridas por el patrono o por las autoridades administrativas, con el objeto de comprobar su estado de salud.

Art. 83.- Los (las) trabajadores(as) deben ser destinados a desempeñar aquellos trabajos mas adecuados a su estado de salud y su capacidad física, con base en los exámenes médicos correspondientes.

CAPITULO XIV **SEGURIDAD E HIGIENE EN EL TRABAJO**

Art. 84.- La Empresa adoptara y pondrá en práctica medidas adecuadas de Seguridad e Higiene, en los lugares de trabajo, para proteger la vida, la salud, la integridad corporal de sus trabajadores y trabajadoras, especialmente lo relativo a:

- a) Las operaciones y procesos de trabajo.
- b) El suministro, uso y mantenimiento de los equipos de protección personal.
- c) La colocación y mantenimiento de resguardos y protecciones que prevengan de los peligros originados de las máquinas y de todo género de instalaciones.

Art. 85.- Todo(a) trabajador(a) estará obligado a cumplir con las normas sobre seguridad e higiene y con las recomendaciones técnicas, en lo que se refiere: al uso y conservación del equipo de protección personal que le sea suministrado, a las operaciones y procesos de trabajo y al uso y mantenimiento de las protecciones de maquinaria.

También esta obligado a cumplir con todas aquéllas indicaciones e instrucciones de su patrono, que tengan por finalidad proteger su vida, salud e integridad corporal.

Así mismo esta obligado a prestar toda su colaboración a los comités de seguridad.



Art. 86.- PROCEDIMIENTOS DE EVACUACIÓN: Cuando se presente una emergencia, ya sea por fenómenos naturales o incendios, y se requiera de la evacuación del personal de los centros de trabajo, se procederá conforme lo siguiente:

a) **ACTIVACIÓN DE LA ALARMA**

La alarma será activada por cualquier miembro de la brigada de Incendio de Evacuación o por el gerente de Planta de la Unidad para ser evacuado.

b) **EVACUACIÓN DEL PERSONAL:**

Todos los empleados deberán seguir las siguientes instrucciones:

- Pare de trabajar inmediatamente al oír la Alarma de evacuación.
- Apague la maquina en la que este trabajando.
- Identifique la puerta de emergencias más cercana de Usted.
- No trate de llevar nada con Usted.
- Comience a moverse hacia la salida de emergencia de una forma ordenada.
- No corra, no volteo hacia atrás.
- Diríjase hacia un lugar seguro alejado de las instalaciones, preferiblemente un área abierta.
- Proceda a buscar a su grupo de trabajo y a su superior inmediato, para asegurarse que todos sus compañeros de trabajo han salido de las instalaciones.
- El jefe de la unidad verificará que todo su personal este fuera de las instalaciones.
- El jefe de la unidad informará a cualquier miembro de las brigadas de Incendio o Evacuación de la falta de alguno de los miembros de su personal.
- Los jefes de la Unidad luego de verificar a su personal, les indicarán que permanezcan juntos, atentos y a la espera de sus instrucciones y buscará al Gerente de planta para determinar las medidas a tomar.
- Los (las) trabajadores(as) seguirán las instrucciones recibidas por sus jefes de unidad.

**CAPITULO XV
BOTIQUÍN**

Art. 87.- La Empresa mantendrá en lugares accesibles y para uso gratuito de todos los (las) trabajadores(as) a su servicio, un botiquín equipado con los medicamentos necesarios, en la forma que determine la Dirección General de Previsión Social.

**CAPITULO XVI
PRESTACIONES CUBIERTAS POR EL ISSS**

Art. 88.- En virtud de que la Empresa está sujeta al régimen del Seguro Social, ésta quedará exenta de las prestaciones que le impongan el Código de Trabajo y otras leyes en favor de los



APROBADO
DIRECCION GENERAL DE TRABAJO

(las) trabajadores(as), en la medida en que sean cubiertas por el Instituto salvadoreño del Seguro Social.

No obstante lo señalado anteriormente, si por disposiciones reguladas en los contratos de trabajo o contenidas en el Reglamento, el patrono estuviera obligado a proporcionar prestaciones superiores a las concedidas por el Instituto Salvadoreño del Seguro Social, los (las) trabajadores(as) podrán reclamarle la parte que no recibieron del mencionado Instituto.

CAPITULO XVII

PETICIONES, RECLAMOS Y MODO DE RESOLVERLOS

Art. 89.- Cuando un(a) trabajador(a) tenga que formular una sugerencia o reclamo, por asuntos de carácter laboral, deberá hacerse verbal o por escrito, y deberá hacerlo primeramente con su jefe inmediato. Si el jefe inmediato fuere parte del problema o no les definiere una respuesta sobre su petición, deberán exponer el problema al jefe inmediato superior o reportarlo a Recursos Humanos, quien resolverá en un plazo no mayor de cinco días hábiles, comunicándosele la resolución al trabajador o trabajadora interesada, en la misma forma y por el mismo modo que lo solicitó.

Los (las) trabajadores(as) deben reportar cualquier tipo de acoso o abuso proveniente de cualquier persona, trabajador(a) o representante de cualquier empresa o institución que labore para, o junto a APS EL SALVADOR, S.A. DE C.V., al Gerente de Recursos Humanos sin ningún temor o consecuencia, para una evaluación objetiva que permita corregir cualquier tipo de desviación; respuesta que siempre se resolverá en un plazo no mayor de cinco días hábiles.

Art. 90.- Los permisos para faltar al trabajo, llegar después de la hora de entrada o salir durante las horas de trabajo, serán firmados por los Gerentes Respetivos.

Art. 91.- Las acciones para reclamar prestaciones por enfermedad, subsidios por accidente de trabajo y prestaciones por maternidad, prescribirán en sesenta días contados a partir de la fecha en que debió haber cesado la prestación respectiva. También prescribirá en sesenta días la acción para reclamar gastos funerales, contados a partir de la fecha en que ocurrió la muerte del (de la) trabajador(a).

Art. 92.- Todo(a) trabajador(a) podrá presentar quejas y reclamos a la empresa, debidamente justificadas. Además podrá solicitar la revisión de la disposición disciplinaria de acuerdo al siguiente procedimiento:

- a) Presentar su reclamo por escrito ante su jefe inmediato, dentro de los dos días hábiles siguientes a aquel en que se imponga la sanción, quien deberá responderlo dentro de los dos días hábiles siguientes a la presentación del reclamo.



- 45
- b) De no quedar conforme el(la) trabajador(a), deberá tratar el asunto ante la Administración, dentro de los dos días hábiles siguientes a la respuesta dada por el jefe inmediato, la cual resolverá en forma definitiva en un plazo no mayor a cinco días hábiles, contados a partir del conocimiento del problema.
 - c) De no estar conforme con dicha resolución, el (la) trabajador(a) puede recurrir a la Gerencia General para una reconsideración del caso, dentro de un plazo de ocho días hábiles, contados a partir de la fecha en que se presentó la reconsideración. Quedará la resolución o decisión tomada por la Gerencia General, la cual resolverán en un plazo no mayor de cinco días hábiles.

CAPITULO XVIII

DISPOSICIONES DISCIPLINARIAS Y FORMA DE APLICARLAS

Art. 93.- La Empresa es titular de la facultad disciplinaria, por tanto, el objetivo del presente capítulo es establecer los lineamientos para la aplicación de amonestaciones o medidas disciplinarias a los (las) trabajadores(as) que cometan faltas, omisiones o infracciones a las obligaciones básicas del (la) trabajador(a) dispuestas en el Reglamento Interno de Trabajo y a las normas internas de convivencia o a las instrucciones dictadas por sus representantes, por parte del jefe inmediato contando con la asesoría de la Gerencia de Recursos Humanos.

Art. 94.- En todo caso que los (las) trabajadores(as) de la empresa no cumplan con las obligaciones impuestas por el Código de Trabajo o el presente Reglamento, la empresa, sin perjuicio de los otros derechos que le concede la ley, podrá sancionar a los infractores en la forma siguiente, según la gravedad de la falta:

- a) **Amonestación verbal:** La cual consiste en que el jefe inmediato llama verbalmente la atención al (la) trabajador(a) como resultado de una falta cometida por éste (a), registrándola en el formato preestablecido, en cuyo caso el jefe inmediato advertirá al (la) trabajador(a) que debe rectificar su conducta de inmediato. El Patrono a través de sus representantes dejará constancia de dicho acto, en el cual se exigirá la presencia del (la) trabajador(a) quien deberá firmar por enterado y declarará su compromiso de cesar en el cometimiento de dichas faltas y mejorar.
- b) **Amonestación por escrito:** La cual consiste en una carta dirigida al (la) trabajador(a) llamándole la atención por alguna falta o violación a las normas o políticas establecidas. Este tipo de amonestación se envían al (la) trabajador(a) cuando el jefe inmediato con anterioridad le ha llamado la atención al (la) trabajador(a) por medio de una o más amonestaciones verbales sin que las mismas hayan tenido como resultado un cambio considerable o una mejoría en relación a la conducta del el (la) trabajador(a). El Patrono a través de sus representantes de Recursos Humanos dejará constancia de dicho acto, en el cual se exigirá la presencia del (la) trabajador(a) quien deberá firmar por enterado y declarará su compromiso de cesar en el cometimiento de dichas faltas y mejorar.



En caso que, habiéndole leído y notificado la amonestación formalmente al (la) trabajador(a), pero encontrándose el (la) trabajador(a) renuente a firmar o recibir la misma, y por tal negativa evadiere al Patrono, el Patrono podrá hacerle entrega de la misma por cualquier medio, haciéndose constar esta situación.

- c) **Suspensión por un día sin goce de salario:** Esta suspensión se aplicará en los casos que el (la) trabajador(a) reincida en alguna falta cometida en un periodo de seis meses, esta se aplicará a pesar de haberse realizado con anterioridad una amonestación verbal o escrita al (la) trabajador(a).
- d) **Suspensión sin goce de sueldo por más de un día y hasta treinta, previa autorización y calificación de motivos de la Dirección General de Inspección de Trabajo:** Esta suspensión se aplicará en los casos que el (la) trabajador(a) reincida en alguna falta cometida en un periodo de seis meses, esta se aplicará a pesar de haberse realizado con anterioridad una amonestación verbal, escrita o una suspensión por un día sin goce de salario al (la) trabajador (a).
- e) **Terminación de contrato sin responsabilidad para la empresa por las causales del Art. 50 del Código de Trabajo.**

Art. 95.- El jefe inmediato que considere que el (la) trabajador(a) amonestado(a) ha rectificado su conducta, deberá emitir, en un plazo no menor de dos meses, un memorando informando a Recursos Humanos sobre la mejoría del (la) trabajador(a), para efecto de que se incluya en el expediente del mismo y no interfiera en su desarrollo integral dentro de la organización.

Art. 96.- En caso que la falta cometida amerite amonestación verbal y/o suspensión disciplinaria por un día serán impuestas por el jefe inmediato o por el Gerente de Recursos Humanos, y las demás sanciones serán decididas y aplicadas por el Gerente de Recursos Humanos con el visto bueno del Gerente General, todo de acuerdo con la gravedad de la falta.

Art. 97.- Causales de terminación de contrato sin responsabilidad para el patrono:
La empresa podrá dar por terminado el contrato de trabajo sin incurrir en responsabilidad, por las siguientes causas:

1ª- Por haber engañado el (la) trabajador(a) al patrono al celebrar el contrato, presentándole recomendaciones o certificados falsos sobre su aptitud. Esta causa dejará de tener efectos después de treinta días de prestar sus servicios el (la) trabajador(a);

2ª- Por negligencia reiterada del (la) trabajador(a);



3ª- Por la pérdida de la confianza del patrono en el (la) trabajador(a), cuando éste desempeña un cargo de dirección, vigilancia, fiscalización u otro de igual importancia y responsabilidad. El Juez respectivo apreciará prudencialmente los hechos que el patrono estableciere para justificar la pérdida de la confianza.

4ª- Por revelar el (la) trabajador(a) secretos de la empresa o aprovecharse de ellos; o por divulgar asuntos administrativos de la misma que puedan causar perjuicios al patrono;

5ª- Por actos graves de inmoralidad cometidos por el (la) trabajador(a) dentro de la empresa o establecimiento; o fuera de éstos, cuando se encontrare en el desempeño de sus labores;

6ª- Por cometer el (la) trabajador(a), en cualquier circunstancia, actos de irrespeto en contra del patrono o de algún jefe de la empresa o establecimiento, especialmente en el lugar de trabajo o fuera de él, durante el desempeño de las labores. Todo sin que hubiere precedido provocación inmediata de parte del jefe o patrono;

7ª- Por cometer el (la) trabajador(a) actos graves de irrespeto en contra del cónyuge, ascendiente, descendiente o hermanos del patrono, cuando el (la) trabajador(a) conociere el vínculo familiar y siempre que no haya precedido provocación inmediata de parte de dichas personas;

8ª- Por cometer el (la) trabajador(a) actos que perturben gravemente el orden en la empresa o establecimiento, alterando el normal desarrollo de las labores;

9ª- Por ocasionar el (la) trabajador(a), maliciosamente o por negligencia grave, perjuicios materiales en los edificios, maquinarias, materias primas, obras, instalaciones o demás objetos relacionados con el trabajo; o por lesionar con dolo o negligencia grave, cualquier otra propiedad o los intereses económicos del patrono;

10ª- Por poner el (la) trabajador(a) en grave peligro, por malicia o negligencia grave, la seguridad de las personas mencionadas en las causales 6ª y 7ª de este artículo, o la de sus compañeros de trabajo;

11ª- Por poner el (la) trabajador(a) en grave peligro, por malicia o negligencia grave, la seguridad de los edificios, maquinarias, materias primas, obras, instalaciones y demás objetos relacionados con el trabajo;

12ª- Por faltar el (la) trabajador(a) a sus labores sin el permiso del patrono o sin causa justificada, durante dos días laborales completos y consecutivos; o durante tres días laborales no consecutivos en un mismo mes calendario entendiéndose por tales, en este último caso, no sólo los días completos sino aún los medios días;

13ª- Por no presentarse el (la) trabajador(a), sin causa justa, a desempeñar sus labores en la fecha convenida para iniciarlas; o por no presentarse a reanudarlas, sin justa causa dentro de los tres días que se refiere el Art. 45 del Código de Trabajo;



APROBADO
DIRECCION GENERAL DE TRABAJO

14ª- Cuando no obstante presentarse el (la) trabajador(a) a reanudar sus labores dentro de los tres días siguientes a aquél en que fue puesto en libertad, después de haber cumplido pena de arresto, la falta cometida hubiere sido contra la persona o bienes del patrono o de su cónyuge, ascendientes, descendientes o hermanos, o contra la persona o propiedad de algún jefe de la empresa o establecimiento o de algún compañero de trabajo;

15ª- Cuando no obstante presentarse el (la) trabajador(a) a reanudar sus labores dentro de los tres días siguientes a aquél en que fue puesto en libertad, después de haber estado en detención provisional, el delito por el que se le procesa hubiere sido contra la persona del patrono, de su cónyuge, ascendientes, descendientes o hermanos, o en la persona de algún jefe de la empresa o establecimiento o compañero de trabajo; y en todo caso, cuando se trate de delitos contra la propiedad, contra la Hacienda Pública o de falsedad;

16ª- Por desobedecer el (la) trabajador(a) al patrono o a sus representantes en forma manifiesta, sin motivo justo y siempre que se trate de asuntos relacionados con el desempeño de sus labores;

17ª- Por contravenir el (la) trabajador(a) en forma manifiesta y reiterada las medidas preventivas o los procedimientos para evitar riesgos profesionales;

18ª- Por ingerir el (la) trabajador(a) bebidas embriagantes o hacer uso de narcóticos o drogas enervantes en el lugar del trabajo, o por presentarse a sus labores o desempeñar las mismas en estado de ebriedad o bajo la influencia de un narcótico o droga enervante;

19ª- Por infringir el (la) trabajador(a) algunas de las prohibiciones contenidas en el Art. 32 del Código de Trabajo, siempre que por igual motivo se le haya amonestado, dentro de los seis meses anteriores, por medio de la Dirección General de Inspección de Trabajo; y

20ª- Por incumplir o violar el (la) trabajador(a), gravemente, cualesquiera de las obligaciones o prohibiciones emanadas de alguna de las fuentes a que se refiere el Art. 24 del Código de Trabajo.

CAPITULO XIX

DISPOSICIONES FINALES, PUBLICIDAD Y VIGENCIA

Art. 98.- Lo no previsto en este Reglamento Interno de Trabajo, se resolverá de conformidad con lo dispuesto por la legislación laboral vigente, y las disposiciones del mismo, se entenderán sin perjuicio de mejores derechos establecidos a favor de los (las) trabajadores(as), por las Leyes, contratos y los reconocidos por la costumbre de la Empresa.



Art. 99. Dentro de los seis días siguientes a aquel en que fue aprobado por el Director General de Trabajo, el presente Reglamento Interno de Trabajo, se dará a conocer a los (las) trabajadores(as) por medio de ejemplares escritos con caracteres legibles, los cuales se colocarán en lugares visibles dentro de la Empresa.

El Reglamento entrara en vigencia quince días después de aquel en que haya sido dado a conocer en la forma indicada en el inciso anterior.

Art. 100.-Toda reforma o modificación a este Reglamento, no tendrá validez, si no se observa el trámite y plazos establecidos en el artículo anterior.

Art. 101.- Mientras el presente Reglamento Interno de Trabajo y sus reformas o modificaciones estén en vigencia, no será necesario el plazo de quince días para que sus disposiciones sean de obligatoria observancia, respecto de los nuevos patronos o sus representantes y los (las) trabajadores(as) de nuevo ingreso.

En la ciudad de San Salvador, al día 1 del mes de julio de 2010.

]

Representante Legal
APS EL SALVADOR, S.A. DE C.V.



APROBADO
DIRECCION GENERAL DE TRABAJO

Vistas las presentes diligencias promovidas por el Licenciado -----, en su calidad de Administrador Único Propietario de la Sociedad **APS EL SALVADOR, SOCIEDAD ANÓNIMA DE CAPITAL VARIABLE**, que podrá abreviarse **APS EL SALVADOR, S.A. DE C.V.** del domicilio de ----- Departamento de ----- a fin de que se apruebe el Reglamento Interno de Trabajo, que normará las obligaciones de orden técnico y/o administrativo necesarias y útiles para la buena marcha de dicho Centro de Trabajo, en lo referente a la ejecución y desarrollo del trabajo.

**LEÍDOS LOS AUTOS; Y,
CONSIDERANDO:**

Que una vez realizado el estudio respectivo al proyecto de Reglamento Interno de Trabajo presentado, se determinó que el mismo es conforme a lo dispuesto por el Código de Trabajo y no contiene omisiones, deficiencias o contravenciones a las Leyes Laborales, al orden público ni a las buenas costumbres.

POR TANTO; Con base en lo antes expuesto y de conformidad a los Artículos del 302 al 306 del Código de Trabajo, esta Dirección General **RESUELVE:**

APRUEBASE el Reglamento Interno de Trabajo de la Sociedad **APS EL SALVADOR, SOCIEDAD ANÓNIMA DE CAPITAL VARIABLE**, que podrá abreviarse **APS EL SALVADOR, S.A. DE C.V.** el cual consta en tres ejemplares, conteniendo cada uno de ellos **DIECINUEVE** Capítulos, **CIENTO UN** Artículos, escritos en **TREINTA Y UN** folios útiles frente, todos los cuales han sido estampados con el sello que dice: "**APROBADO DIRECCIÓN GENERAL DE TRABAJO**". En consecuencia, transcribese esta Resolución al interesado y a la Dirección General de Inspección de Trabajo, devolviéndole al petionario dos ejemplares de dicho Reglamento, a fin de darle cumplimiento al Artículo 306 del Código de Trabajo.



ANTE MÍ

CISNEROS.
SRIO.



C. MORÁN